

FICHE DE POSTE

Intitulé de l'emploi :

Gestionnaire au sein du bureau des marchés publics et de l'administration immobilière

Catégorie statutaire / Corps
Contractuel / C

Groupe RIFSEEP :

Domaine(s) fonctionnel(s)

Administration générale

Emploi(s) type / Code(s) fiche de l'emploi-type

Approvisionneur / FPACH012

- EFR-CAIOM
- EFR-Permanent
- CAIOM-Tremplin
- Emploi-fonctionnel de la filière technique, sociale ou SIC

Poste substitué

Fondement(s) juridique(s) du recrutement sur contrat, le cas échéant :

- 1° de l'article L332-2 (anciennement 1° de l'article 4)
- 2° de l'article L332-2 (anciennement 2° de l'article 4)
- Article L332-3 du CGFP (anciennement article 6)
- Article L332-4 (anciennement article 6 bis)
- Article L332-6 du CGFP (anciennement article 6 quater)
- Article L332-7 (anciennement article 6 quinquies)
- Article L332-22 (anciennement article 6 sexies)
- Article L332-24 (anciennement article 7 bis)

Localisation administrative et géographique / Affectation

Service administratif et technique de la police nationale – S.A.T.P.N
Bureau de la logistique

HOTEL DE POLICE –
Allée Maurice Micaux - BP 466
97 108 BASSE-TERRE Cedex

Vos activités principales

L'agent participe à l'ensemble des missions relevant du bureau, et notamment :

- Reçoit les expressions de besoins, les exploite et les saisit sur Chorus formulaire
- Suivi des tableaux de bord relatifs aux tranches opérationnelles (AE/CP)
- Aide à la préparation, à la mise en forme des cahiers des charges des marchés publics, des expressions des besoins, des documents nécessaires à la phase d'analyse des marchés
- Procède à la dématérialisation des pièces de la consultation
- Renseigne en tant que de besoin et avec l'aide du contrôleur technique les données concernant le patrimoine immobilier de la police nationale
- Identifie la modalité optimale d'approvisionnement (suivi des contrats de proximité, des marchés en cours, nouveau marché à lancer...)
- Assure le secrétariat du BMPAI (notamment enregistrement courriers, suivi des parapheurs, suivi des baux, des tableaux de bord du contrôle de gestion...)
- Vient en appui, en cas de besoin, au chef de pôle pour ce qui concerne notamment la préparation et la mise en forme de dossiers transversaux, de l'expertise administrative, de la mise à jour des dossiers d'immeuble...

Spécificités du poste / Contraintes / Sujétions

Discrétion eu égard à l'égalité de traitement à observer entre les candidats dans le cadre des marchés publics

Intérêt pour la matière -Grande disponibilité, Connaître les applications suivantes : CHORUS , PLACE
Réactivité

Vos compétences principales mises en œuvre

Connaissances techniques	Savoir-faire	Savoir-être
Avoir des compétences budgétaires et comptables / Niveau maîtrise - requis	Savoir manager / Niveau Maîtrise - requis	Savoir s'exprimer oralement / Niveau pratique - requis
Avoir des compétences informatiques, bureautiques / Niveau pratique- requis	Savoir travailler en équipe/ Niveau pratique- requis	Savoir communiquer / Niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel/ Niveau Maîtrise -requis	Savoir analyser / Niveau Maîtrise - requis	Savoir s'adapter/ niveau maîtrise - requis
Connaître l'environnement professionnel/ niveau maîtrise - requis	Savoir rédiger / Niveau Maîtrise – requis	
Autres : Connaître les logiciels de gestion budgétaires, CHORUS PLACE – Niveau maîtrise - requis	Savoir appliquer la réglementation /niveau maîtrise - requis	

Votre environnement professionnel

- **Activités du service**

Placé sous l'autorité hiérarchique du directeur de cabinet, le service administratif et technique de la police nationale est chargé de la gestion administrative et financière de l'ensemble des fonctionnaires de police et des personnels administratifs, techniques et scientifiques affectés au sein des services de police du département.

Le SATPN est le service de soutien et l'interlocuteur privilégié de toutes les structures de police en matière de ressources humaines, rémunérations, contentieux, affaires médicales, budget, recrutement et formation, logistique, technique, immobilière et marchés publics.

- **Composition et effectifs du service**

Le SATPN comprend 3 cadres A (attaché principal, attaché et ingénieur) et 57 personnels administratifs, techniques et scientifiques de catégorie B et C répartis au sein des pôles :

- Direction (secrétariat, service informatique, contrôle de gestion)
- Gestion des ressources humaines (4 bureaux)
- Gestion des ressources matérielles et financières (3 bureaux)

- **Liaisons hiérarchiques**

- Le chef du BAIMP
- Le chef du Pôle GRMF
- Le chef du SATPN

- **Liaisons fonctionnelles**

- Services de police du département et leurs services Centraux
- La direction régionale des finances publiques
- La préfecture de région – le centre de service partagé interministériel (CSPI-CHORUS)
- La DEPAFI
- La DRCPN

Vos perspectives

Les compétences mises en œuvre sur ce poste permettent d'envisager une mobilité professionnelle et d'accéder à terme, à des fonctions d'un niveau supérieur.

Liste des pièces requises pour déposer une candidature :

CV – Lettre de motivation – Copie des diplômes

Qui contacter ?

Adresse mail : mobilite-satpn971@interieur.gouv.fr

Téléphone : 0590 99 11 24

Temps de travail : Temps plein

Date de mise à jour de la fiche de poste : 12/10/2023

Date limite de candidature : 31/10/2023

Localisation administrative et géographique / Affectation

Service administratif et technique de la police nationale BASSE-TERRE / Bureau des affaires immobilières et des marchés publics

Télétravail possible OUI NON

Management OUI NON